



**Merkblatt  
für  
Private Mandatsträgerinnen  
und  
Private Mandatsträger  
(PriMa)**



## **Berichts- und Rechnungsprüfung**

### Allgemeines

Diese Zusammenstellung dient als Orientierung für private Mandatsträgerinnen und Mandatsträger beim Erstellen des Rechenschaftsberichtes. Die Berichterstattung über die Ausübung der Beistandschaft im Allgemeinen und über die Vermögensverwaltung und persönliche Betreuung im Besonderen dient einem doppelten Zweck: Einerseits ermöglicht der Rechenschaftsbericht der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde die Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit der Mandatsperson (Qualitätssicherung und Qualitätsförderung). Andererseits dient er im Sinne einer Standortbestimmung der Überprüfung der Massnahme auf ihre Zwecktauglichkeit und Notwendigkeit (Qualitätsplanung und Qualitätslenkung). Zudem weist er die geleistete Arbeit aus und schafft Transparenz. Die Prüfung und Abnahme des Berichts und der Rechnung ist Teil der behördlichen Aufsicht, welche die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) über die eingesetzten Beiständinnen und Beistände hat.

### Bericht

Im Bericht über die persönlichen Verhältnisse informiert die Mandatsperson über die Themen, die sie während der Berichtsperiode mit der betroffenen Person bearbeitet hat. Der Bericht hat einen Überblick über die aktuelle Situation, über Erfolge und Misserfolge in der Lebensführung der betreuten Person sowie über allfällige Fortschritte zu geben. Es sind aber auch Grenzen des Veränderungspotentials und der daraus resultierenden Betreuungsbedürftigkeit aufzuzeigen. Dabei ist der Bericht neutral bzw. ohne Wertungen und ohne stigmatisierende Begriffe zu formulieren. Wie ausführlich der Bericht sein muss, richtet sich nach Art und Umfang des Auftrages. Je komplexer die Problemsituation mit ungünstiger Prognose – vor allem wenn weitergehende Massnahmen beantragt werden oder zu einem späteren Zeitpunkt nicht ausgeschlossen werden können – desto ausführlicher hat der Bericht zu sein. Über Lebensbereiche, die nicht zum definierten Aufgabenbereich gehören, sind keine Informationen zu sammeln. Bei umfassenden Betreuungsmandaten (Personensorge, Vermögenssorge und Rechtsverkehr) hat sich der Inhalt des Berichts auf die persönliche Betreuung (wichtigste Lebensbereiche wie Wohnen, Arbeit, Gesundheit, soziale Einbettung, persönliche Befindlichkeit und Entwicklung der Selbständigkeit), die rechtliche Interessenwahrnehmung und sämtliche finanziellen Belange zu beziehen. Bei Minderjährigen hat er Auskunft über die Betreuungs- und Erziehungssituation, den Gesundheitszustand (inkl. allfälliger medizinischer und therapeutischer Massnahmen) und Entwicklungsstand, die schulische und berufliche Ausbildung sowie die Beziehungen zu Eltern und sozialem Umfeld zu geben, sofern das Mandat eine umfassende Betreuung beinhaltet. Nachfolgende Punkte können je nach Auftrag somit Teil der Berichterstattung sein:

## **1. Allgemeine Angaben (Deckblatt)**

- a. Zuständige Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
- b. Bezeichnung: "ordentlicher Rechenschaftsbericht", "Zwischenbericht" oder "Schlussbericht"
- c. Berichtsperiode
- d. Personalien der betroffenen Person (Vorname, Name, Geburtsdatum, Heimatort, Aufenthaltsort, Wohnort bzw. zivilrechtlicher Wohnsitz)
- e. Art der Massnahme mit der Zusammenfassung des Schwächezustands (Kinder: Kindeswohlgefährdung), des Schutzbedarfs und des behördlichen Auftrags
- f. Datum der Errichtung der Massnahme
- g. Datum der Ernennung des/der aktuellen Mandatsträgers/in
- h. Mandatsträger/in (Vorname, Name, Anschrift)

## **2. Persönliche Verhältnisse**

- a. Wohnsituation (Institution, Mitbewohner, Haushaltsführung)
- b. Angemessenheit der Betreuung, besondere Vorkommnisse
- c. Familiäre und soziale Kontakte
- d. Gesundheit (körperliche, geistige, psychische Verfassung)
- e. Beruf/Arbeit/Beschäftigung
- f. Freizeit
- g. Involvierte Fachstellen und Personen, therapeutische Massnahmen usw.
- h. Ziele/Wünsche für die Lebensgestaltung

## **3. Mandatsführung**

- a. Kontakte (Häufigkeit/Art der Kontakte zur betroffenen Person, zu Angehörigen usw.)
- b. Zusammenarbeit mit anderen Stellen
- c. Zielerreichung
- d. künftiger Handlungsbedarf und Ziele sowie weiteres Vorgehen mit Begründung
- e. Aufwand für die Mandatsführung

## **4. Finanzielle Situation (siehe auch Rechnung)**

- a. Einkommen/Einnahmen (Lohn, Renten, Alimente usw.)
- b. Ausgaben (Pflegekosten, finanzielle Verpflichtungen, persönliche Auslagen)
- c. Schulden (auch Hinweise auf Tilgung)
- d. Angaben zur Veränderung des Kapitals/Vermögensentwicklung (Liegenschaftsverwaltung, Erbschaften, Aktienerträge oder -verluste, Anlagestrategie für Vermögen, Liquiditätsplanung)
- e. Auflistung ausstehender Guthaben und offener Rechnungen grösseren Ausmasses, Verlustscheine und bezogene Sozialhilfe
- f. Benennung der selbstverwalteten Konten

## **5. Antrag**

- a. Aufhebung, Anpassung/Änderung, Übertragung oder Weiterführung der Massnahme
- b. Genehmigung von Vermögensanlagen (Art. 7 VBVV) oder von zustimmungsbedürftige Geschäften (Art. 416 Abs. 1 ZGB)

## **6. Datum und Unterschrift**

- Mandatsträger/in
- Betroffene Person/Eltern oder Begründung für fehlende Unterschrift oder Nicht-einbezug der betroffenen Person/Eltern

## **7. Ableben der betreuten Person**

- a. Mit dem Tod der betreuten Person endet die Beistandschaft von Gesetzes wegen (Art. 399 Abs. 1 ZGB)
- b. Mandatsträger/in informiert die zuständige Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde umgehend über das Ableben der betreuten Person
- c. Mandatsträger/in übergibt der zuständigen Berufsbeistandschaft alle Unterlagen

## Rechnung

Ausgangsbasis der ersten Rechnungsablage bildet das Inventar. Die nachfolgenden Perioden basieren auf der genehmigten Rechnung der Vorperiode. Die Rechnung hat über sämtliche Einnahmen und Ausgaben sowie die Veränderung der Vermögens- bzw. Schuldensituation während der Rechenschaftsperiode Auskunft zu geben. Die Rechnung hat sich dabei an buchhalterischen Standards zu orientieren, d. h. sie muss zumindest ordentlich, übersichtlich und vollständig sein. Sie hat dabei zwingend folgende Angaben zu enthalten:

### **1. Bilanz per Stichtag (Ablauf der Rechenschaftsperiode)**

- Vermögenswerte, welche durch den Mandatsträger verwaltet werden (Privat- und Sparkonten, Aktien, Obligationen, Anlagefonds)
- Steuerwerte von Liegenschaften
- Rückkaufswerte von Lebensversicherungen, Guthaben Säule 3a
- Pro-memoria-Positionen (Schmuck, Bilder, Fahrzeuge)
- Schulden (Hypotheken, Darlehen, Kredite, offene Rechnungen, Verlustscheine, Sozialhilfesschulden etc.)
- Nicht fällige Schulden (z. B. materielle Hilfe)

### **2. Erfolgsrechnung**

Alle Einnahmen und Ausgaben während der Berichtsperiode müssen detailliert aufgeführt und mittels Originalbelegen belegt sein. Es gilt die Regel "Keine Buchung ohne Beleg". Es wird ein Kassenbuch oder ein Buchungsjournal geführt. Die Originalbelege werden nummeriert und chronologisch abgelegt.

### **3. Vermögens-/Schuldenentwicklung**

Der Mandatsträger/die Mandatsträgerin muss die Entwicklung des Vermögens aufzeigen und begründen. Zu erwähnen sind insbesondere höhere Beträge, welche zur Veränderung der finanziellen Verhältnisse wesentlich beitragen (z. B. die Nachzahlung von Sozialversicherungsleistungen, grössere Anschaffungen usw.). Wichtig für die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde sind auch Informationen zur aktuellen und längerfristigen Sicherung des Lebensunterhalts.

### **4. Rückforderung aller Sozialversicherungsansprüche**

Die Pflicht zur Rückforderung der Krankheitskosten bei der Krankenkasse und allenfalls bei der Ausgleichskasse (Ergänzungsleistungen) liegt beim Mandatsträger. Zu prüfen sind insbesondere die Ansprüche auf Renten, Ergänzungsleistungen, Taggelder, Hilflosenentschädigung und Prämienverbilligung der Krankenkasse.

### **5. Vermögensanlagen**

Die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) regelt die Anforderungen bzw. Voraussetzungen, die bei einer Vermögensverwaltung zu beachten sind (vgl. auch Empfehlungen der Schweizerischen Bankiervereinigung [SBVg] und der Konferenz der Kantone für Kindes- und Erwachsenenschutz [KOKES] zur Vermögensverwaltung gemäss Kindes- und Erwachsenenschutzrecht). Bei der Vermögensanlage ist zu berücksichtigen, dass stets genügend Mittel zur Deckung des laufenden Lebensbedarfs verfügbar sind. Zur Abklärung des Bedarfs ist deshalb ein Budget zu erstellen. Grundsätzlich geht bei der Anlage die Sicherheit der Höhe der Verzinsung vor. Bei der Vermögensanlage sind auch die Kriterien wie z. B. Alter, Gesundheit, allfällige Anwartschaften, Höhe des Vermögens sowie Einkommen und Ausgaben zu berücksichtigen. Bei hohem Vermögen empfiehlt es sich, beratende Organe (Banken, Vermögenszentrum) beizuziehen.

### **6. Exkurs: Beiträge zur freien Verfügung**

Über die Verwendung der Beiträge zur freien Verfügung ist keine Buchhaltung zu führen. Die entsprechenden Überweisungen der Beiständin oder des Beistands auf das Konto der betroffenen Person sind jedoch bei den Ausgaben in der Buchhaltung auszuweisen. Die Beistandsperson hat keine Unterschriftsberechtigung auf dem zur freien Verfügung bestehenden Konto. Um zu den für die Steuererklärung erforderlichen Informationen zu gelangen, ist eine spezielle Versandinstruktion bei der Bank zu veranlassen und allenfalls durch die betroffene Person unterzeichnen zu lassen.

## Beizug der betroffenen Person

Die Beiständin oder der Beistand ist von Gesetzes wegen verpflichtet, die betroffene Person im Rahmen der Rechenschaftsablage beizuziehen und auf Verlangen eine Kopie der Rechnung und des Berichts auszuhändigen. Dementsprechend ist der urteilsfähigen verbeiständeten Person – bei Kindesschutzmassnahmen auch den Eltern – die Rechnung und der Bericht zu erläutern. Der Miteinbezug der verbeiständeten Person und allenfalls der Eltern ist durch die Mitunterzeichnung der Rechnung und des Berichts zu dokumentieren. Der Verzicht auf den Einbezug – beispielsweise infolge fehlender Urteilsfähigkeit oder aus gesundheitlichen Gründen oder bei Weigerung zur Unterzeichnung – ist in einem Vermerk festzuhalten und zu begründen.

## Beilagen

Folgende Unterlagen für die Zeit der Berichts-/Rechnungsperiode sind einzureichen, soweit sie nicht bereits in der Buchhaltung enthalten sind:

- Kontoauszüge Post/Bank mit Originalbelegen und dazugehöriger Korrespondenz
- Bilanz/Erfolgsrechnung und Kontoblätter
- Letzte ordentliche Steuererklärung mit sämtlichen Beilagen inkl. Veranlagungsverfügung
- Fragebogen zum Vermögensinventar (bei neuen Mandaten oder bei Todesfall)
- Sämtliche Verfügungen betreffend jährliche Leistungen, die monatlich ausgerichtet werden (Renten)
- Sämtliche Verfügungen betreffend Krankheits- und Behinderungskosten EL mitsamt den entsprechenden Belegen (Abrechnungen Krankenkasse, Rechnungen Zahnarzt etc.)
- Sämtliche Verfügungen/Beschlüsse anderer Sozialversicherer (AHV, IV, BVG etc.)
- Sämtliche Abrechnungen der Krankenkasse, die nicht Krankheits- und Behinderungskosten EL betreffen
- Sämtliche Abrechnungen/Schreiben von Privatversicherern (Lebensversicherungen, Hausrat-Versicherung, Privathaftpflicht-Versicherung etc.); einzureichen sind auch die entsprechenden Policen, es sei denn, sie liegen uns bereits vor und es haben sich in der Zeit der Berichtsperiode keine Vertragsänderungen ergeben
- Policen Krankenversicherung (Grundversicherung und Zusatzversicherung)

# Zustimmungsbedürftige Geschäfte

## Grundsatz

Das Erwachsenenschutzrecht sieht in Art. 416 ZGB einen Katalog von Rechtsgeschäften vor, bei welchen es der Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde bedarf. Zudem kann die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde aus wichtigen Gründen anordnen, dass ihr weitere Geschäfte zur Zustimmung zu unterbreiten sind (Art. 417 ZGB).

## Prinzip des eigenen Handelns der verbeiständeten Person

Ist die betroffene Person urteilsfähig und wurde ihr nicht im entsprechenden Bereich oder umfassend die Handlungsfähigkeit entzogen, so kann sie alle Rechtsgeschäfte, auch die in Art. 416 ZGB erwähnten oder die gemäss Art. 417 ZGB von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde zusätzlich bezeichneten, selbständig abschliessen.

## Prinzip der Zustimmungsbedürftigkeit

Wenn der Beistand oder die Beiständin im Namen der verbeiständeten Person ein Rechtsgeschäft abschliesst, das in Art. 416 ZGB erwähnt oder von der Erwachsenenschutzbehörde gestützt auf Art. 417 ZGB zusätzlich bestimmt worden ist, bedarf es der Zustimmung.

Diese Zustimmung kann der Beistand oder die Beiständin auf zwei Arten erlangen:

- Durch die verbeiständete Person, wenn sie urteilsfähig ist und ihr die Handlungsfähigkeit nicht entzogen worden ist.
- Durch die KESB, wenn die verbeiständete Person die Zustimmung nicht erteilen kann.

## Zwingende Zustimmung der KESB

Für Rechtsgeschäfte zwischen dem Beistand oder der Beiständin und der verbeiständeten Person ist **immer** die Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde nötig, und zwar auch dann, wenn die verbeiständete Person urteils- und voll handlungsfähig ist (Art. 416 Abs. 3 ZGB). **Ausgenommen** sind unentgeltliche Aufträge.

## Zustimmung gemäss Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV)

Bei der Vermögensverwaltung muss allenfalls die Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde eingeholt werden (Art. 4 Abs. 2, Art. 6 Abs. 2, Art. 7 Abs. 2 und 3, Art. 8 Abs. 3 und Art. 9 VBVV).



## **Katalog zustimmungsbedürftiger Geschäfte (Art. 416 ZGB)**

- Ziff. 1:** Liquidation des Haushalts, Kündigung des Vertrags über Räumlichkeiten, in denen die betroffene Person wohnt;
- Ziff. 2:** Dauerverträge über die Unterbringung der betroffenen Person;
- Ziff. 3:** Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft, wenn dafür eine ausdrückliche Erklärung erforderlich ist, sowie Erbverträge und Erbteilungsverträge;
- Ziff. 4:** Erwerb, Veräusserung, Verpfändung und andere dingliche Belastung von Grundstücken sowie Erstellen von Bauten, das über ordentliche Verwaltungshandlungen hinausgeht;
- Ziff. 5:** Erwerb, Veräusserung und Verpfändung anderer Vermögenswerte sowie Errichtung einer Nutzniessung daran, wenn diese Geschäfte nicht unter die Führung der ordentlichen Verwaltung und Bewirtschaftung fallen;
- Ziff. 6:** Aufnahme und Gewährung von erheblichen Darlehen, Eingehung von wechselseitlichen Verbindlichkeiten;
- Ziff. 7:** Leibrenten- und Verpfändungsverträge sowie Lebensversicherungen, soweit diese nicht im Rahmen der beruflichen Vorsorge mit einem Arbeitsvertrag zusammenhängen;
- Ziff. 8:** Übernahme oder Liquidation eines Geschäfts, Eintritt in eine Gesellschaft mit persönlicher Haftung oder erheblicher Kapitalbeteiligung;
- Ziff. 9:** Erklärung der Zahlungsunfähigkeit, Prozessführung, Abschluss eines Vergleichs, eines Schiedsvertrags oder eines Nachlassvertrags, unter Vorbehalt vorläufiger Massnahmen des Beistands oder der Beiständin in dringenden Fällen.

## **Vorgehen**

1. Zusammenstellen der Entscheidungsgrundlagen
2. Telefonische Kontaktaufnahme mit Finanzfachmann oder Finanzfachfrau KESB oder dem fallführenden Behördenmitglied
3. Vorbereiten des Geschäftsabschlusses (z. B. beurkundeter Vertrag bei Kauf/Verkauf von Liegenschaften)
4. Ausarbeitung von Bericht und Antrag und Einreichen sämtlicher Unterlagen (gegebenenfalls mit ausführlicher Dokumentation) an KESB
5. Entscheid abwarten
6. Gegebenenfalls Abschluss des Geschäfts vornehmen (z. B. Grundbucheintrag bei Kauf/Verkauf von Liegenschaften)
7. Gegebenenfalls Mitteilung an KESB (z. B. zwecks Nachführung Vermögensregister)

## **Gültigkeit des Geschäfts**

Ab dem Zeitpunkt der Rechtskraft der Zustimmung wird das Geschäft für die betreute Person rückwirkend ab (bedingtem) Vertragsabschluss verbindlich. Wird die Genehmigung nicht erteilt, fällt das Geschäft dahin (Art. 418 ZGB). Allenfalls schon bezogene Leistungen können beide Seiten zurückfordern (Art. 62 ff. OR).

## Verschwiegenheitspflicht

1. Als private Mandatsträgerin oder privater Mandatsträger erfüllen Sie eine öffentliche Aufgabe im Sinne des kantonalen Datenschutzgesetzes (DSG), weshalb Sie nur unter den Voraussetzungen von § 8 und § 9 DSG Personendaten an öffentliche Organe oder Private bekanntgeben dürfen. Im Weiteren unterliegen Sie der Verschwiegenheitspflicht gemäss Art. 413 Abs. 2 ZGB.
2. Die Verschwiegenheitspflicht umfasst alle Ihnen in Erfüllung Ihrer Kindes- oder erwachsenenschutzrechtlichen Beistandsfunktion anvertrauten Informationen oder Ihrer Wahrnehmungen bzw. Erkenntnisse über die persönlichen Verhältnisse der betroffenen Person. Unter die persönlichen Verhältnisse fallen beispielsweise gesundheitliche (seelische, psychische sowie physische), soziale, wirtschaftliche, finanzielle und berufliche Umstände, aber auch religiöse, weltanschauliche und politische Überzeugungen sowie Informationen über die Zugehörigkeit und Herkunft. Sind Sie sich immer bewusst, dass es sich bei den von Ihnen in Ihrer Funktion wahrgenommenen Informationen fast ausschliesslich um solche, d. h. besonders schützenswerte und sensible Personendaten (Art. 3 DSG) handelt.
3. Das Vertrauensverhältnis zwischen Ihnen und der betroffenen Person (Art. 406 Abs. 2 ZGB), den Angehörigen und nahestehenden Personen des oder der Betroffenen aber auch zwischen Ihnen und beteiligten Dritten beruht auf dieser Verschwiegenheit und ist Voraussetzung für das Gelingen der angeordneten Beistandschaft. Konkret bedeutet dies, dass Sie die unter diese Verschwiegenheitspflichten fallenden Informationen ohne Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde nicht an Dritte (auch nicht Familienmitglieder) weitergeben dürfen, soweit das Wohl der betroffenen Person (überwiegende private Interessen) oder überwiegende öffentliche bzw. Drittinteressen dies nicht erfordert. Gemäss Art. 413 Abs. 3 ZGB sind Dritte über das Bestehen und den Inhalt (Aufgaben, Aufträge und Handlungsfähigkeitseinschränkungen) der Beistandschaft zu orientieren, soweit dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgabe des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist.
4. Bei Verletzungen dieser Verschwiegenheitspflichten können Sie zivilrechtlich (Art. 28 ff. ZGB) und haftpflichtrechtlich (Art. 454 Abs. 4 ZGB - Rückgriffsrecht des primär haftenden Kanton Thurgau auf den Beistand/die Beiständin) zur Verantwortung gezogen werden.

## **Anhang: Gesetzliche Grundlagen**

### **Art. 404 ZGB<sup>1</sup> Entschädigung und Spesen**

<sup>1</sup> Der Beistand oder die Beiständin hat Anspruch auf eine angemessene Entschädigung und auf Ersatz der notwendigen Spesen aus dem Vermögen der betroffenen Person. Bei einem Berufsbeistand oder einer Berufsbeiständin fallen die Entschädigung und der Spesenersatz an den Arbeitgeber.

<sup>2</sup> Die Erwachsenenschutzbehörde legt die Höhe der Entschädigung fest. Sie berücksichtigt dabei insbesondere den Umfang und die Komplexität der dem Beistand oder der Beiständin übertragenen Aufgaben.

<sup>3</sup> Die Kantone erlassen Ausführungsbestimmungen und regeln die Entschädigung und den Spesenersatz, wenn diese nicht aus dem Vermögen der betroffenen Person bezahlt werden können.

### **Art. 408 ZGB Aufgaben der Vermögensverwaltung**

<sup>1</sup> Der Beistand oder die Beiständin verwaltet die Vermögenswerte sorgfältig und nimmt alle Rechtsgeschäfte vor, die mit der Verwaltung zusammenhängen.

<sup>2</sup> Insbesondere kann der Beistand oder die Beiständin:

1. mit befreiender Wirkung die von Dritten geschuldete Leistung für die betroffene Person entgegennehmen;
2. soweit angezeigt Schulden bezahlen;
3. die betroffene Person nötigenfalls für die laufenden Bedürfnisse vertreten.

<sup>3</sup> Der Bundesrat erlässt Bestimmungen über die Anlage und die Aufbewahrung des Vermögens.<sup>2</sup>

### **Art. 410 ZGB Rechnung**

<sup>1</sup> Der Beistand oder die Beiständin führt Rechnung und legt sie der Erwachsenenschutzbehörde in den von ihr angesetzten Zeitabständen, mindestens aber alle zwei Jahre, zur Genehmigung vor.

<sup>2</sup> Der Beistand oder die Beiständin erläutert der betroffenen Person die Rechnung und gibt ihr auf Verlangen eine Kopie.

---

<sup>1</sup> Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB; SR 210)

<sup>2</sup> Verordnung über die Vermögensanlage im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV; SR 211.223.11)

#### **Art. 411 ZGB      Berichterstattung**

<sup>1</sup> Der Beistand oder die Beiständin erstattet der Erwachsenenschutzbehörde so oft wie nötig, mindestens aber alle zwei Jahre, einen Bericht über die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft.

<sup>2</sup> Der Beistand oder die Beiständin zieht bei der Erstellung des Berichts die betroffene Person, soweit tunlich, bei und gibt ihr auf Verlangen eine Kopie.

#### **Art. 412 ZGB      Besondere Geschäfte**

<sup>1</sup> Der Beistand oder die Beiständin darf in Vertretung der betroffenen Person keine Bürgschaften eingehen, keine Stiftungen errichten und keine Schenkungen vornehmen, mit Ausnahme der üblichen Gelegenheitsgeschenke.

<sup>2</sup> Vermögenswerte, die für die betroffene Person oder für ihre Familie einen besonderen Wert haben, werden wenn immer möglich nicht veräussert.

#### **Art. 415 ZGB      Prüfung der Rechnung und des Berichts**

<sup>1</sup> Die Erwachsenenschutzbehörde prüft die Rechnung und erteilt oder verweigert die Genehmigung; wenn nötig, verlangt sie eine Berichtigung.

<sup>2</sup> Sie prüft den Bericht und verlangt, wenn nötig, dessen Ergänzung.

<sup>3</sup> Sie trifft nötigenfalls Massnahmen, die zur Wahrung der Interessen der betroffenen Person angezeigt sind.

#### **§ 84 KESV<sup>3</sup>      Bericht über die persönlichen Verhältnisse**

Der Rechenschaftsbericht hat unter Beilage der massgeblichen Akten (allfällige Berichte von Einrichtungen oder Heimen, Gutachten oder Arztberichte) zu enthalten:

1. Personalien der betroffenen Person (Name, Geburtsdatum, Adresse) sowie Bezeichnung der Person der Beiständin oder des Beistands;
2. Angaben zur Beistandschaft (Daten der Errichtung oder Änderung der Massnahme; Datum der Ernennung der Beiständin oder des Beistands);
3. Art der Massnahme mit der Zusammenfassung des Schwächezustands, des Schutzbedarfs und des behördlichen Auftrags;
4. persönliche Verhältnisse (je nach Auftrag: Wohnsituation oder Unterbringungsort; Gesundheitszustand und allenfalls Behandlungsplan; finanzielle Verhältnisse, wie Einkommen, Vermögen, Schulden; Versicherungen; Schule oder Beruf beziehungsweise Tagesstruktur; Lebensziele und Lebensgestaltung; besondere Vorkommnisse in der Berichtsperiode);
5. Tätigkeit und Arbeitsweise der Beiständin oder des Beistands in der Berichtsperiode (Art und Gestaltung der persönlichen Betreuung und Unterstützung; Kontakte zur betroffenen Person, zu Bezugspersonen und zu Institutionen; Erledigung von konkreten behördlichen Aufträgen), erreichter und künftiger Handlungsbedarf, künftige Ziele;

---

<sup>3</sup> Kindes- und Erwachsenenschutzverordnung (KESV; RB 211.24)

6. Begründung für Beibehaltung, Aufhebung oder Änderung der Massnahme, verbunden mit einem konkreten Antrag;
7. Angaben zu Entschädigung und Spesen, allenfalls Stundenaufwand.

## **§ 85 KESV            Rechnungslegung**

<sup>1</sup> Die Rechnung hat zu enthalten:

1. Personalien der betroffenen Person;
2. Rechnung mit Einnahmen und Ausgaben;
3. die Vermögensrechnung mit dem gesamten Bestand an Aktiven und Passiven am Ende der Rechnungsperiode, einschliesslich Vergleich mit dem Anfangsinventar oder der Vorperiode;
4. fortlaufende und nummerierte Sammlung der Belege über Einnahmen und Ausgaben, gegebenenfalls Quittungen über Barbeträge; Sammlung der Depot- und Kontoauszüge. Fehlende Belege sind durch Hilfsbelege zu ersetzen, mit Angaben über die Art der Einnahme oder Ausgabe, den Betrag, Ort und Datum, Unterschrift, allenfalls den Grund, weshalb der offizielle Beleg fehlt.
5. Nachweise zu Rechnung und Bilanz mit Originalbelegen und zugehöriger Korrespondenz.

<sup>2</sup> Soweit nicht ein Berufsbeistand eingesetzt wird, entscheidet die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, ob die Rechnung in der Form der doppelten Buchhaltung oder als einfache Kassenrechnung zu führen ist. Die Behörde legt nötigenfalls den Kontenplan beziehungsweise die Rubriken der Kassenrechnung fest. Die Behörde kann in der Rechnung bezüglich der Auslagen zugunsten der verbeiständeten Person gegebenenfalls Pauschalierungen zulassen.

<sup>3</sup> Die Buchführung für Geschäftsbetriebe richtet sich nach den üblichen Grundsätzen. Eigenkapital oder Bilanzfehlbeträge sind in die Bilanz betreffend Beistandschaft aufzunehmen.

## **§ 86 KESV            Berichterstattung**

<sup>1</sup> Die Beiständin oder der Beistand legt den Bericht über die persönlichen Verhältnisse und die Rechnung innerhalb von vier Monaten nach Ablauf der Berichts- oder Rechnungsperiode oder nach Beendigung des Mandats vor. Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde kann aus triftigen Gründen diese Frist verlängern oder verkürzen.

<sup>2</sup> Die Behörde führt über die Fälligkeit von Berichten und Rechnungen eine Kontrolle.

<sup>3</sup> Sie prüft Bericht und Rechnung, insbesondere hinsichtlich Vollständigkeit und Korrektheit sowie hinsichtlich der Vorgaben des Bundes über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögen, und entscheidet in der Regel innert vier Monaten über die Genehmigung. Die Revision der Rechnung kann sich auf Stichproben beschränken.

<sup>4</sup> Der Bericht und die Rechnung werden den Akten beigefügt. Der Beiständin oder dem Beistand sind Bericht und Rechnung samt Genehmigungsvermerk in einer Kopie auszuhändigen.

<sup>5</sup> Wird die Rechnung innert einer Nachfrist nicht eingereicht oder weist sie erhebliche Mängel auf, kann die Behörde die Rechnung durch einen Dritten erstellen lassen. Die entstehenden Kosten können der Beiständin oder dem Beistand auferlegt werden; dieser oder diesem steht das Beschwerderecht zu.

<sup>6</sup> Wird der Bericht innert einer Nachfrist nicht oder mangelhaft eingereicht, erstattet die Behörde zunächst eine Meldung an die Leitung der Berufsbeistandschaft und sodann an deren Trägerschaft. Vorbehalten bleibt eine Untersuchung der Amtsführung der Beiständin oder des Beistands sowie eine Entlassung im Sinn von Artikel 423 ZGB.

### **§ 86a KESV      Unterzeichnung von Bericht und Rechnung**

<sup>1</sup> Bericht und Rechnung sind von der Beiständin oder vom Beistand unter Angabe von Datum und Ort zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Bericht und Rechnung sind mit der betroffenen Person zu besprechen und von ihr als "Eingesehen und mit der Beiständin oder dem Beistand besprochen" zu unterzeichnen. Ist ein solcher Einbezug der betroffenen Person in die Berichterstattung beziehungsweise Rechnungslegung nicht möglich oder nicht sinnvoll, ist ein entsprechender Vermerk mit Angabe der Gründe anzufügen.

Weitere Informationen sind verfügbar unter [www.kesb.tg.ch](http://www.kesb.tg.ch)